

目黒 MARC レジデンスタワー

ご入居のしおり

館 内 細 則

管理会社

JR東日本レジデンシャルサービス株式会社
JR East Residential Service Co., Ltd

は し が き

この「ご入居のしおり・館内細則」は皆様方のご入居に際し、生活の手引きとして日常役立てていただきたい事項や、館内における生活の一層の快適化と、館内秩序を維持するために必要な最小限のルールを定めたものです。

館内細則につきましては、利用上の留意事項及び禁止事項につきましては遵守していただきますよう、よろしくお願いいたします。

貸室内の管理につきましては、ご入居者自身の責任において行っていただきますので、保安上十分のご注意をお願いいたします。

また、入居されている方が本館内細則に違反し、他の方々に著しく迷惑を及ぼすと思われる行為がある場合は、館内秩序の維持のために賃貸借契約書に従って、損害賠償、契約解除等の手段を取らせていただくこともありますので、何卒本書を遵守いただきますようお願いいたします。

JR 東日本レジデンシャルサービス株式会社

も く じ

はしがき	1
もくじ	2
連絡先について	5
ご入居のしおり	7
ご入居の際の留意事項	
入居者様専用アプリ【くらすぼコネクト】	8
電気・ガス・水道・電話の使用開始手続き	9
貸室部分の設備の受付窓口・賃貸借契約に関する窓口（管理会社）・コンシェルジュデスク	10
共用部分の設備の受付窓口（設備会社）・変更等の連絡について	11
館内細則	
1. 入居の使用目的	12
2. 保管管理事項	12
(1) 鍵等の管理および責任の帰属	
(2) 保安全管理上の連絡	
(3) 火災予防	
(4) 火災発生時の処置	
(5) 火災に対する諸施策	
3. 建物使用上の注意	14
(1) ごみ	
(2) 荷物その他の搬出入	
(3) 共用部分の使用	
(4) 1階ロビーラウンジの使用	
(5) 2階プライベートラウンジの使用	
(6) 2階パブリックラウンジの使用	
(7) 駐車場・バイク置場・駐輪場の使用	
(8) 殺鼠・殺虫・消毒	
(9) 危険個所への立ち入り	
(10) 広告板・ポスター等	
(11) 消防設備・機械設備等の点検・保守	

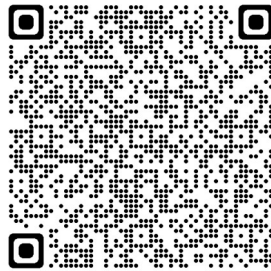
4. 貸室部分のご使用についての協定事項	16
(1) 電気機器の使用	
(2) ガスの使用	
(3) キッチンの使用	
(4) 洗濯機置き場の使用	
(5) 換気扇（トイレ・洗面・浴室・台所）の使用	
(6) 浴室の使用	
(7) 給湯器の使用	
(8) トイレの使用	
(9) エアコンの使用	
(10) テレビ・インターネットの利用について	
(11) バルコニーについて	
(12) 生活音について	
(13) 結露について	
(14) フローリングについて	
5. 故障・修理について	18
(1) 共用部分	
(2) 貸室部分	
6. 利用上の制限及び禁止事項について	19
(1) ペット飼育	
(2) 楽器等の演奏について	
(3) その他禁止事項	
7. 退去手続きについて	19
(1) 引越について	
(2) 諸料金の精算・住所変更届	
(3) 原状回復費用の査定	
(4) 鍵及び取扱説明書の返却	
(5) 敷金精算及び敷金返金	

補足資料	
1. 駐車場・バイク置場・駐輪場について	20
(1) 駐車場・バイク置場について	
(2) 駐輪場について	
2. テレビ・インターネットの利用について	
3. 宅配ボックスの利用について	
4. 周辺環境保全	
目黒 MARC レジデンスタワー 共用施設使用細則	
第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条、第 5 条、第 6 条、第 7 条、	22
附則	
別表第 1 ロビーラウンジ〔1 階〕	24
別表第 2 パブリックラウンジ〔2 階〕	25
別表第 3 個室ブース〔2 階〕	27
別表第 4 プライベートラウンジ〔2 階〕	28
別図	
ペット同伴エリア	29
機械式駐車設備仕様説明	31
貸室内感知器及びスプリンクラーヘッド 外観自主点検のお願い	37

連絡先について

◎住居の表示 〒141-0031
東京都品川区西五反田 3 丁目 4 番 10 号
『目黒 MARC レジデンスタワー』000号室

◎転入（転居）届・印鑑登録・年金加入手続きほか
『品川区役所』 〒140-8715
東京都品川区広町 2 丁目 1 番 36 号 TEL:03-3777-1111



◎電気 『東京電力 カスタマーセンター』 TEL:0120-995-001
* 電力の小売全面自由化に伴い他事業者での契約も可能です。

◎ガス 『東京ガス お客様センター』 TEL:0570-002-211
* ガスの小売全面自由化に伴い他事業者での契約も可能です。

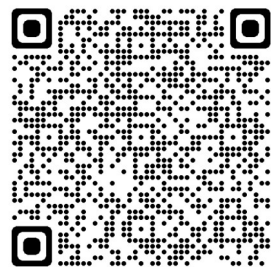
◎水道 『東京都水道局 お客様センター』 TEL:03-5326-1101

◎電話 『NTT』 TEL:116

※設置工事費はお客様負担となります。

またひかり電話などについては下記つなぐネットコミュニケーションズにお問い合わせください。

◎インターネット 『株式会社つなぐネットコミュニケーションズ』 TEL:0120-359-841



◎**ごみ出しについて**

収集場所 通常のごみは各階のごみ置き場（分別は必ずお願いします）

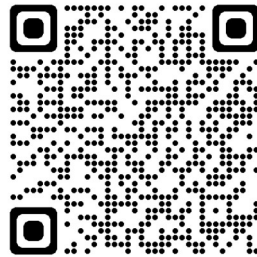
粗大ごみを出す場合は「粗大ごみ受付センター」にご自身で連絡をし、ごみ処理券を購入の上
1F 防災センターまでお知らせください。粗大ごみ置き場までご案内いたします。

分別方法・収集日は最新の情報を区のホームページ、配布物等でご確認ください。

ごみ処理券は「NewDays JR 目黒 MARC ビル店」には取り扱いございません。（2023 年 10 月現在）

『**品川区粗大ごみ受付センター**』

TEL:03-6733-5374（8：00～21：00）日曜と年末年始はお休みになります。



ご入居のしおり

ご入居の際の留意事項

引越日の調整及び引越幹事会社について

本物件では引越日時の調整等のため、下記の通り引越幹事会社を指定しております。

※引越会社の指定はありません。

※引越日（入居・退去）が決まりましたら下記まで必ずご連絡をお願いいたします。

＜引越幹事会社＞

アート引越センター引越専用窓口 TEL:0120-24-0123

受付時間：9:00-18:00（12月29日～1月4日除く）

詳細は別紙をご確認ください。



また引越当日は、特に次の点にご留意ください。

◎ 前面道路及び周辺道路に引越車両は駐車することができません。近隣住人の車両出入り及び通行の妨げになりますので駐車はご遠慮ください。

◎ 引越・大きなお荷物の搬入・搬出に際しては、特に共用部分（階段・床・壁・エレベーター等）に必ず養生をしていただき、損傷を与えないようご配慮願います。また、エントランス扉等の開閉・開放については慎重をお願いいたします。引越業者等には、事前に現場導線への養生を必ずお願いしてください。引越の作業の際に建物に傷、汚れ等の損害を与えた場合は必ず申し出ていただきますようお願いいたします。

◎ 梱包材料その他お引越に伴い発生する不要物品や粗大ごみ類等は、必ず引越業者に回収させるか、ご自身で責任をもって処理されますようお願いいたします。

入居者様専用アプリ【くらすぽコネクト】

目黒 MARC レジデンスタワーでは入居者様専用のアプリを導入しております。
各種お問合せやお知らせを24時間365日確認することができます。



QRコードよりダウンロードをお願いいたします。

詳しくは『入居者様専用スマホアプリ提供開始のお知らせ』をご覧ください。

お問い合わせ



困ったときでもアプリで簡単に賃貸管理会社へお問い合わせが可能

お知らせ



賃貸管理会社からのお知らせもすぐにアプリで閲覧可能


各種お届けや依頼

ペット・自転車利用・車庫証明書の発行等



困ったときでもアプリで簡単に賃貸管理会社へお問い合わせが可能

契約・解約



管理会社からの更新案内もすぐに確認可能！
更新も解約もアプリから申し込みできる

電気・ガス・水道・電話・郵便受けの使用開始手続き

◎電気

ご使用の開始前に必ず電力会社へご連絡いただき、使用開始の届けを行ってください。

◎ガス

ご使用開始の 2・3 日前までにガス会社へご連絡ください。

ガス会社の係員がご指定の日時に開栓に伺います。なお、ガスの開栓はお客様の立ち会いが条件となっております。立ち会い当日はご印鑑をご用意ください。

◎水道

ご使用前に必ず水道局にご連絡いただき、使用開始の届けを行ってください。

◎固定電話

電話会社までお申込みください。

なお、架設には数日かかる場合もありますので、お早めにご照会ください。

また、電話番号が決まりましたら JR 東日本レジデンシャルサービスまでご連絡ください。

※いかなる場合でもご入居者名義以外での電話加入はお断りいたします。

◎郵便受け

各住戸の郵便ポストは入居前シールで封をしている場合がございます。入居の際にはシールがはがれているか入居者様自身でご確認ください。

貸室部分の設備の受付窓口・賃貸借契約に関する窓口（管理会社）

『JR 東日本レジデンシャルサービス株式会社』 TEL:03-6721-1456 ✉:meguromarc@jers.co.jp

営業時間 9：30～18：00 定休日（土日・年末年始・祝日）

JR 東日本レジデンシャルサービスの業務内容

1. 賃貸人代理として借借人様との賃貸借契約締結業務
2. 賃料・共益費及びその他の費用の請求・徴収
3. 賃料等改定交渉
4. 賃貸借契約の更新業務・再契約業務
5. 借借人・入居者の皆様からのご要望その他お申し出事項の受理及び処理
6. 滞納された賃料等の催促、その他契約違反等がある時の是正交渉
7. 解約受付、退去立ち会い
8. 敷金精算業務
9. 貸室内及びその付属設備の修理受付

コンシェルジュデスク（現地1階）

『目黒 MARC レジデンスタワーコンシェルジュデスク』

営業時間 9：00～18：00 定休日（年末年始）

コンシェルジュデスクの業務内容

1. ゲスト対応
2. メッセージの預かり
3. クリーニングの取次
4. 共有施設の予約管理・鍵渡し
5. 宅急便の発送取次案内
6. タクシーの手配各種
7. インフォメーションサービス
 - 新聞雑誌購読の取次
 - メイドサービスの紹介各種・ケータリングの紹介家具リース・レンタル会社の紹介
 - ペットドクター・ペットホテル紹介
 - フィットネス・ジムの紹介
8. 室内設備の取り扱い説明
9. 室内不具合の受付・初期対応の取次

共用部分設備の受付窓口（設備会社）・防災センター（1階）

『株式会社長谷工ライブネット』 TEL 0570-001-845

年中無休 24 時間サポートセンター（共用部分の設備不具合等） TEL 0120-211-488

株式会社長谷工ライブネットは、賃貸人の委託を受け、建物全体の維持管理及び共用設備の保守・点検・清掃等の業務を行っております。

※営業日時等は状況により予告なく変更になる可能性がありますのでご了承ください。

ご不明点がありましたら 1 階の防災センターまでお越しください。

変更等の連絡について

契約者・入居者・連帯保証人の連絡先・勤務先等に変更が生じた場合、旅行等で一定期間留守にする場合は、コンシェルジュデスクまたは管理会社までご連絡ください。

【各種変更届はこちらからもダウンロードできます】



館内細則

1. 入居の使用目的

本物件は住居としての目的以外にはご使用になれません。

店舗・事務所・民泊などの使用は固くお断りいたします。

2. 保管理事項

(1) 鍵等の管理および責任の帰属

ご入居の際、各部屋の鍵をお渡しいたしますが、防犯上管理には十分ご注意ください。

なお、鍵の複製・無断交換・貸出は固くお断りいたします。

紛失及びお客様過失による再発行の必要が生じた場合、管理会社までご連絡ください。

なお、鍵・シリンダーの取替え費用は借入様にてご負担いただきます。

鍵の複製あるいは紛失等により生じた損害の責任はお客様ご自身に帰属いたします。

お取り扱いには何卒ご注意の程お願い申し上げます。

※消防法により玄関扉に補助鍵やリース等の設置や共用部廊下に物品を置くことは禁止となっています。

★合鍵貸出方法について★

・管理会社（東京都港区南青山3-8-5）に来社していただき、合鍵を借り受けていただきます。

・契約書記載の借入者もしくは入居者のみが借り受け可能です。

※貸し出しの際、身分確認をさせていただきます。

・貸し出し時に当社指定の鍵預書に署名いただき、合鍵は必ず当日中に返却していただきます。

・営業時間外の合鍵貸し出しはできません。

・人命やペットの生命に係る場合は時間外窓口へご連絡ください。その場合は業者による緊急対応になります。

・入室の為に部屋のシリンダーを破錠した場合は、破錠作業費、シリンダーの全交換及び新鍵作成に係る費用を借入者にご負担いただきます。

(2) 保管理上の連絡

盗難事故・不審者の入館・危険物の搬入等、保安上の問題を発見された場合は直ちに警察署または1階の防災センターまでご連絡ください。

なお、盗難・事故等による損害は借入者、JR 東日本レジデンシャルサービス株式会社は一切責任を負いかねますのでご承知おさください。

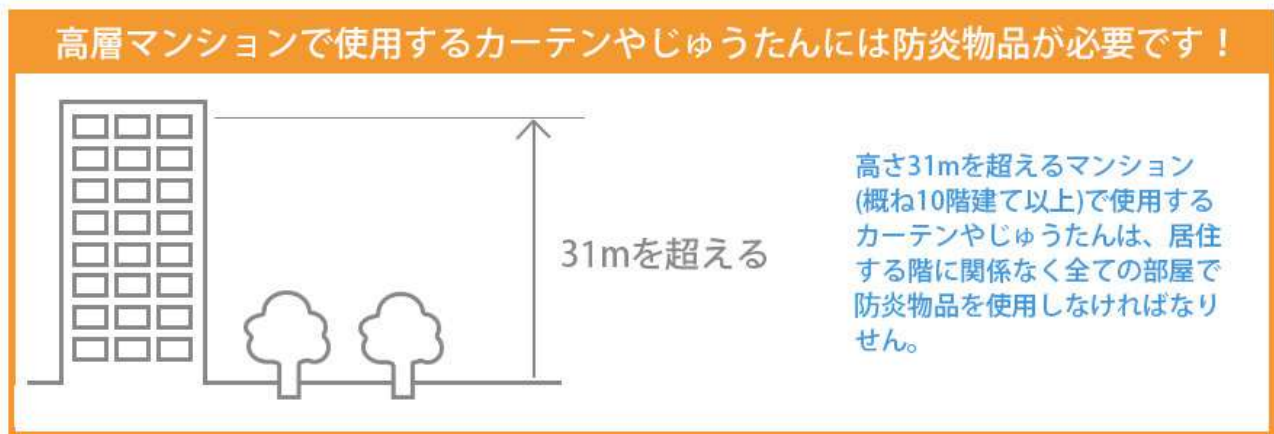
(3) 火災予防

館内の火災予防については平素より十分のご注意をお願いいたしますと共に、以下の項目については遵守いただきますようお願いいたします。

目黒 MARC レジデンスタワー敷地内共用部分は全て禁煙（電子タバコ含む）となっております。

共用部分（エレベーター・廊下・バルコニー・ラウンジ・駐輪場等）での火気の使用禁止について

- 外出時は火元の再確認してください。
- 発火の恐れのあるものの取り扱いに注意してください。（吸殻、ライター、キャンドルなど）
- 発火・爆発性及び引火性危険物、劇薬物の館内持ち込みと収納の禁止。
- 給湯器、台所周辺等、火気使用箇所周囲の整理整頓及び可燃物の除去。
- 消火器具・非常ベルの設置場所及び使用方法、避難方法の熟知。
- 石油ストーブ等、灯油の使用禁止。
- 消防法により玄関扉に補助鍵やリース等の設置や共用部廊下に物品を置くことは禁止となっています。
- カーテン、布製のブラインドや 2 m²以上のじゅうたん等は防災物品を使用してください。



消防法により玄関扉に補助鍵やリース等を設置することは禁止となっています。

- 消防設備点検では宅内への入室がございますので、実施日にはご在宅いただけますようお願いいたします。

(4) 火災発生時の処置

万一出火の場合は「119番」ダイヤルのうえ、防災センター及び管理会社までご連絡ください。また、状況により初期消火に努めるなどのご協力をお願いいたします。

(5) 火災に対する諸施策

- ①ご入居者の皆様には万一に備え、賃貸人の指定する借家人賠償保険・家財（入居者自身の家具・電化製品等）保険・個人賠償保険に加入していただきます。
- ②各フロアのエレベーターホール、駐輪場、ラウンジ、貸室内には消火器が備え付けてあります。万一に備えて使い方の確認をお願いします。

3. 建物使用上の注意

(1) ごみ

ごみの分別方法・収集日・収集日・問い合わせ先に関しましては、年度や月で異なる事がありますので、最新の情報は区のホームページや配布物等でご確認ください。

● **ごみは必ず分別し、定められた集積所の指定位置にお出し願います。通常の区で回収するごみ（粗大ごみや家電など以外）はいつでもお出しいただけます。一人でもルールに違反すると、近隣住民・入居者全員が迷惑します**のでくれぐれもよろしくお願いいたします。また、集積所内の整頓、清潔保持についても美観・衛生上の見地から十分のご配慮をお願いいたします。

● 蛍光灯、ガラスの破片等は、十分な包装をするなど、処理に関し危険の無いようご協力をお願いいたします。大掃除、引越に際し発生する**不要家具、梱包材料その他の粗大ごみは別途処理が必要となります。**

ご自身で必ず粗大ごみ受付センター TEL:03-5715-1122（一部家電製品を除く）へご連絡の上、処分をお願いします。

● 家電の中でテレビ・冷蔵庫・洗濯機・エアコン・パソコン等については、粗大ごみとして収集しておりません。お買い上げになった小売店や同じ種類の製品を買い替える小売店に引取りの依頼をしてください。

(2) 荷物その他の搬出入

荷物その他の搬出入に際しては、建物内の壁・床・階段等を傷つけないよう十分にご注意いただくと共に、事前に養生をお願いいたします。エントランス扉・ドア等の開閉・開放については慎重をお願いいたします。なお、故意過失等により壁・床・階段等に傷をつけた場合には、修理に要する費用等ご負担していただきます。（引越業者が行った行為についても入居者の責任になります）。

(3) 共用部分の使用

廊下・エレベーターのご利用時には、他の入居者の迷惑にならないようお静かにお願いいたします。

特に消防法上、避難通路となる玄関前・階段・廊下・バルコニー・エレベーター等に物品を置くことは固くお断りいたします。私有物を放置したままの場合は処分させていただきます。

※長時間放置の置き配は禁止（1階の宅配ロッカーをご利用ください）

共用部設置の消防設備（排煙装置含む）を操作すると、火災警報が発報いたしますので、緊急時以外ご利用しないようお願いいたします。

(4) 1階ロビーラウンジの使用

● ロビーラウンジでの飲酒、喫煙、寝泊りは禁止となります。

● 大声での会話、通話及び場所取りを含む長時間の独占的利用等、他の利用者の迷惑となる行為は禁止となります。

● ロビーラウンジの利用は入居者及び入居者への来訪者となります。利用方法につきましては別途「附則 別表第1 ロビーラウンジ P.24」をご覧ください。

(5) 2 階パブリックラウンジの使用

- パブリックラウンジでの飲酒、喫煙、寝泊りは禁止となります。
- 大声での会話、通話及び場所取りを含む長時間の独占的利用等、他の利用者の迷惑となる行為は禁止となります。
- パブリックラウンジの利用は原則入居者のみとなります。利用方法につきましては別途「附則 別表第 2 パブリックラウンジ P.25」をご覧ください。

(6) 2 階プライベートラウンジの使用

- プライベートラウンジでの喫煙、寝泊りは禁止となります。
- プライベートラウンジの利用は原則入居者とその来訪者となります。利用方法につきましては別途「附則 別表第 4 プライベートラウンジ P.28」をご覧ください。

(7) 駐車場・バイク置場・駐輪場の使用

駐車場・バイク置場・駐輪場は有料でご契約が必要となります。詳しくは「補足資料 P.20」をご参照ください。その他ご不明な点は管理会社までご連絡ください。

(8) 殺鼠・殺虫・消毒

館内の衛生保持のため、共用部分について殺鼠剤・殺虫・消毒を実施することがありますので、その際はご協力をお願いいたします。なお、実施については事前にご案内いたします。また貸室内で室内の消毒（発煙を伴うもの）を実施される場合には事前に防災センターまたは管理会社までご連絡ください。

(9) 危険個所への立ち入り

機械室・屋上等の危険個所への立ち入りは固くお断りいたします。危険個所へ立ち入り怪我等をした場合について賃貸人及び管理会社は一切責任を負いません。

(10) 広告板・ポスター等

窓ガラス等に社名等を記入すること、広告板またはポスター類を提出することは、建物の使用目的及び美観上固くお断りいたします。

(11) 消防設備・機械設備等の点検・保守

- 消防設備の点検を行い、所轄の消防署への報告を行う場合があります。事前にご案内いたしますが、年 2 回各戸バルコニーに設置済みの避難ハッチ、室内の熱感知器（3 階～9 階）・スプリンクラー（10 階～24 階）等の点検が必要となります。点検当日にご不在の場合には、賃貸人または管理会社の担当者が賃貸人の代理人として立ち会い、室内に立ち入らせていただく場合があります。
- 貸室内の熱感知器・スプリンクラーヘッドの形状の確認を入居者様にお願いしております。P.37 を参照いただきご確認をお願いいたします。
- 排水管の高圧洗浄作業を年 1 回実施いたします。事前にご案内し、室内の作業となります。
- その他、各種機械設備についても定期的に点検・保守等を行いますのでご協力をお願いいたします。

4. 貸室部分のご使用についての協定事項

(1) 電気機器の使用

- 各戸の電気は、所定のアンペアを越えて使用するとブレーカーが作動しますので、大容量の機器を同時に使用しないようご注意ください。
- 電灯用電気を他の目的には使用しないでください。
- 外出時には消灯に努めてくださるようお願いいたします。

(2) ガスの使用

ガスの使用の際には換気に十分ご注意ください。

(3) キッチンの使用

- キッチン周辺は、水や油等により汚れやすく、カビや害虫などが発生しやすいので常に清潔を心がけるようお願いいたします。
- 換気扇は、油やごみが付着したままの状態でおくと機能低下や故障の原因となりますので、日常の清掃や市販のフィルターの取付け・交換をお願いいたします。
- 排水口は残飯等で詰まらせないように清掃を行ってください。
- 調理の際は換気に十分ご注意ください。

(4) 洗濯機置き場の使用

- 洗濯機の排水については、排水パイプのジョイントをしっかりと結合し、防水パンから排水があふれてしまわないよう十分ご注意ください。
- 特に全自動洗濯機をご利用の場合、洗濯機につなげた水栓を開けっ放しにはせず、ご面倒でも洗濯するたびに水栓を開け閉めしてくださるようお願いいたします。万一、階下のお部屋に被害が及びますと損害を賠償していただくかなければなりませんので、不注意な水漏れが起きないようにお願いいたします。

(5) 換気扇（トイレ・洗面・浴室・台所）の使用

- 換気扇（レンジフード）を使用しますと、空気と一緒に埃等も吸い込むことになります。お手入れをせずに長期間使用されますと汚れが詰まってしまう、換気能力が低下いたします。取扱説明書をご参照いただき、定期的な清掃をお願いいたします。
- マンションは構造上機密性が高く、密閉した状態でレンジフード等を作動させますと室内が負圧になることにより、窓枠から風切り音がしたり、室内のドア開閉が重くなったり、まれにエアコンから水が吹き出したりすることがございますのでご注意ください。室内に設置してあります換気口を開放していただく事で負圧が軽減されることがございます。

(6) 浴室の使用

- 本物件には浴室乾燥及び追い焚き機能がついております。使用される場合は、取扱説明書をよく確認の上、使用してください。
- 浴室付近はカビが発生しやすいので十分な換気をお願いいたします。
- 排水口は髪の毛等で詰まらせないように1週間に一度は清掃をお願いいたします。

(7) 給湯器の使用

- 給湯器を使用の際には、取扱説明書をよくご確認のうえ使用し、ガス漏れ・水漏れ等に充分注意してください。
- 旅行等、長期ご不在になる場合や厳冬期には、凍結防止のために給湯器内部の水抜きをしていただく場合がございます。詳しくは取扱説明書をご参照ください。

(8) トイレの使用

- 水洗式ですので必ずトイレットペーパーをご使用ください。
- ティッシュペーパー・綿・新聞紙・布切れ・生理用品等を流しますと、排水管が詰まり汚水が逆流し使用不能となるばかりか、復旧には多額の費用と日数を要し、他の入居者に多大な迷惑となりますので充分ご注意ください。
- 入居者の故意・過失による排水管の詰まりに係る復旧費用は入居者負担となります。
- 詰まりの原因として異物を流すだけでなく、トイレットペーパーや便等でも排水管が詰まる場合がありますので、万が一のため、トイレ用の吸引カップを常備されることをお勧めします。

(9) エアコンの使用

- エアコンには、埃等を吸い込まないようにフィルターが内蔵されています。このフィルターを定期的に清掃していただかないと、目詰まりを起こしてエアコンの能力低下や本体から水が逆流してお部屋内や家財が汚れる等、故障の原因となります。取扱説明書をご参照のうえ、定期的な清掃をお願いいたします。清掃を怠ったことに起因する故障の修理費用は入居者の負担となります。
- エアコンに接続されている排水ドレン管の出口にごみ等が詰まったり、逆勾配になっていたりしますと、排水不良により室内機から水漏れを起こす原因となります。バルコニー等に逃している排水ドレン管についても定期的に点検くださるようお願いいたします。
- マンションは密閉性が高いため、換気口を常時開け、外の空気を取り込むようお願いいたします。特にエアコン・キッチン換気扇を使用する場合は、必ず換気口を開けてください。
- マンションの気密性が高いため、エアコン作動時にポコポコ音がすることがありますが、あらかじめご了承ください。
- 換気口を開けずに利用した際は、玄関扉が開けにくくなったりする場合がありますのでくれぐれもご注意ください。

(10) テレビ・インターネットの利用について

「補足資料 P.20」をご参照ください。

(11) バルコニーについて

- バルコニーは緊急時の避難経路になっておりますので、障害物・構造物の設置等、避難の妨げになるものは放置しないでください。(物置、テーブル、イス、大きな観葉植物など)
- 布団等を手すりに掛け干しすることは禁止とします。
- 物干しラックなどを含む**一切の物品をバルコニーに設置、放置しないでください。**
- **バルコニーでの物干しは禁止です。**バルコニーに出る場合は、下に物等を落とさないよう注意してください。
- 衛星放送受信アンテナや物干し台等、構造物のベランダへの設置については禁止とします。
- **本物件はバルコニーでの喫煙及び BBQ 等の調理、花火、コンロ等の火気使用は禁止とします。**

(12) 生活音について

深夜・早朝等はドアの開閉等、お隣・上下階のお部屋に対して配慮が必要です。またテレビ・オーディオ等の音量についてはお隣・上下階のお部屋に対して迷惑にならない範囲で使用をお願いいたします。暮らしの中で自然に発生する音が苦情を招く場合がございますので十分な注意・配慮をお願いいたします。万が一、他入居者とのトラブルが発生した場合は当事者間による解決をお願いいたします。

(13) 結露について

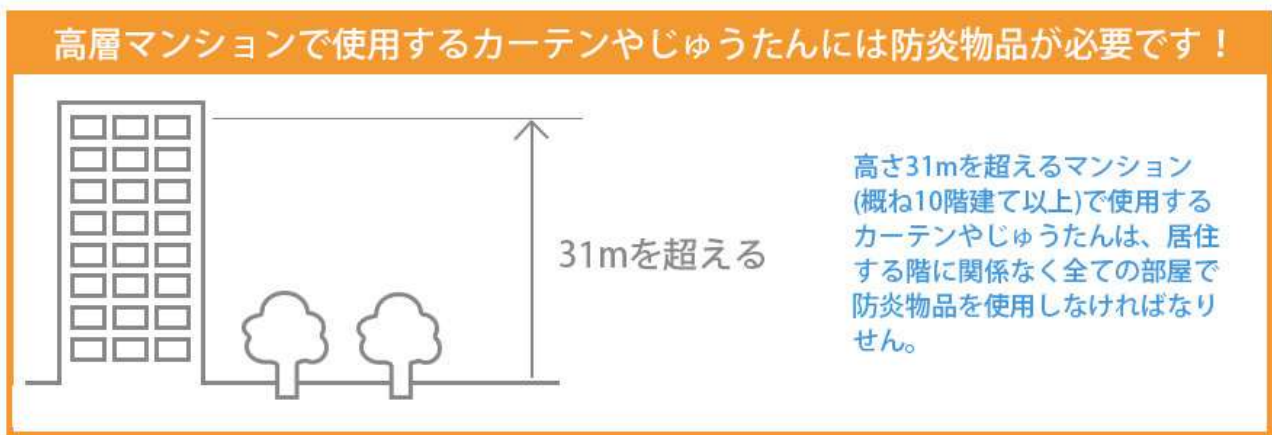
- 冬季や梅雨に窓ガラス等に水滴が付着することがあります。空気中の水蒸気が冷えたガラス面などに触れて結露となったもので、そのままの状態では湿気が残りますとカビの発生原因になります。ガラス及びガラス周辺部分をこまめに布等でよく拭きとってくださるようお願いいたします。
- 結露防止のために換気扇の利用・通気口や窓の解放による十分な換気・通風に心がけていただくようお願いいたします。

(14) フローリングについて

フローリング保護のため、家具類を置かれる場合には、市販の家具下敷き等を使っていただくようお願いいたします。

(15) カーテン・じゅうたん等について

カーテン、布製のブラインドや2㎡以上のじゅうたん等は防災物品を使用してください。



5. 故障・修理について

(1) 共用部分

館内諸施設に故障が生じた場合は、ただちに1階防災センターまでご連絡ください。

(2) 貸室部分

- 貸室内及びその付属設備の破損、故障の修理依頼は必ず管理会社までお申し出ください。管理会社を通さずにご自身で手配された修理については費用を負担いただく場合がございます。
- 電球・蛍光灯等、管球などの消耗品交換については入居者ご自身で手配してください。
- 貸室内の修理・修繕等は賃貸借契約の修繕負担区分により実施いたしますが、入居者の故意・過失を原因とする破損・故障については修理・修繕費用を入居者にご負担頂きますのでご了承ください。

6. 利用上の制限及び禁止事項について

(1) ペット飼育

本物件は原則ペットの飼育不可の物件ですのでペットを飼育する為には事前に賃貸人との間でペット飼育についての合意書面を持って締結する必要があります。万が一、ペットの無断飼育が発覚した場合は契約の解除事項に該当いたします。くわしくは管理会社へお問い合わせください。

- 目黒 MARC 街区内でのペット同伴ルールは別図をご覧ください。

(2) 楽器等の演奏について

本物件は原則楽器等の演奏不可の物件ですので楽器等の演奏を希望する場合は事前に賃貸人との間で楽器等

演奏についての合意書面を持って締結する必要があります。くわしくは管理会社へお問い合わせください。

(3) その他禁止事項

- Airbnb 等の民泊事業。
- 敷地等での一切の営業活動・勧誘・示威等の政治・思想・宗教活動。
- 貸室の窓等からのごみ等の投棄。
- YouTube 等の動画撮影、配信。麻雀等の賭博行為。

7. 退去手続きについて

- ご退去される場合は必ず賃貸借契約書に定める解約予告期間をご確認いただき、管理会社までご連絡ください。解約届を書面にて申し入れる必要があり、**お電話やメール等での連絡だけでは解約の受付とはなりませんのでご注意ください。**

(1) 引越について

引越の際のお荷物等の搬出にあたり、貸室部分・共用部分（階段・床・壁・エレベーター内等）に損傷を与えないように十分注意してください。また、エントランス扉・ドア等の開閉・開放については慎重にお願いいたします。

事前に作業現場の養生をお願いいたします。ご退去日に不用品・各種ごみ等が貸室内に残置しないように責任を持って処理していただくようお願いいたします。

(2) 諸料金の精算・住所変更届

ご退去日の数日前までにあらかじめ電気・ガス・水道・電話等の各供給先に転居の連絡をしていただき、各料金の精算を願います。また、郵便局への住所変更手続きをお願いいたします。

(3) 原状回復費用の査定

ご退去日に管理会社または管理会社から委託を受けた協力会社が貸室の状態を確認させていただき、貸室の使用期間中の室内の汚損・毀損等の程度の調査及び原状回復費用の算出をさせていただきます。

(4) 鍵及び取扱説明書の返却

ご退去日にお貸ししている鍵及び取扱説明書は全てご返却いただきます。

(5) 敷金精算及び敷金返金

原状回復費用の算出後に退去時敷金精算書をお送りいたします。内容をご確認の上、署名捺印の上ご返送をお願いいたします。精算後、敷金を指定口座にお振り込みいたします。

補 足 資 料

1. 駐車場・バイク置場・駐輪場について

(1) 駐車場・バイク置場について

平置き駐車場・機械式駐車場・バイク置場についてはご契約いただいた利用者の専用です。

使用にあたっては、下記の点に注意の上ご利用ください。

- 平置き駐車場・機械式駐車場・バイク置場（以下「場内」と表示）は事前に契約された区画に登録車両のみご利用いただけます。（機械式駐車場の操作方法については別途資料を参照ください）
- 場内は車種によって制限され、ご利用不可能またはご利用しづらい場合があります。詳細は管理会社までお問い合わせください。
- 場内では常に徐行し安全運転を実行してください。
- 場内の駐車方法については、管理会社の指示及び標識に従ってください。
- 場内は禁煙です。
- 場内への引火性爆発物その他の危険品ならびに、他に迷惑をおよぼすおそれのある物品の持ち込みは固くお断りいたします。
- 場内にスベアタイヤ、洗浄道具等の物品を放置することを禁止いたします。
- 場内で他の車または施設器具等に損害を与えたときは、すみやかに管理会社にお知らせください。
- 駐車場の車は窓を閉め、ドア・トランクも必ず施錠してください。万一、場内で盗難等発生しても責任は負いません。
- 場内での宿泊はお断りいたします。
- 吸殻、紙屑、ポロ布等は必ず持ち帰ってください。
- 利用者が著しく秩序を乱すおそれがあると管理会社が判断した場合、駐車をお断りすることがあります。
- 警笛、空ふかし、ステレオを大音量でかける行為、その他他人に迷惑を及ぼす騒音を発しないでください。
- 東京都の条例で駐停車中のアイドリングは禁止されています。駐停車中はエンジンを止めてください。

(2) 駐輪場について

駐輪場については有料となります。手続き後に所定の区画をご利用ください。ラック式駐輪場には駐輪できる自転車のサイズや重量に制限があります。詳細は管理会社までお問い合わせください。

使用にあたっては、下記の点に注意の上ご利用ください。

- 場内では必ず降車のうえ、自転車を移動してください。
- ラック式駐輪場には駐輪できる自転車のサイズや重量に制限があります。その他場内の駐輪方法については管理会社の指示及び標識に従ってください。
- 駐輪される場合は、必ず駐輪シールを自転車の見えるところに貼っていただき、指定された区画に駐輪してください。駐輪シールのない自転車は、違反駐輪として撤去する場合がございます。
- 本物件の前面道路・階段・廊下等の共用部分には自転車を駐輪または放置しないでください。発見した場合は、撤去する場合がございます。
- 場内は禁煙です。

- 場内への引火性爆発物その他の危険品ならびに、他に迷惑をおよぼすおそれのある物品の持ち込みは固くお断りいたします。
- 場内にタイヤ、空気入れ、ヘルメット、洗浄道具等の物品を放置することを禁止いたします。
- 場内で他の自転車または施設器具等に損害を与えたときは、すみやかに管理会社にお知らせください。
- 自転車には必ず施錠してください。万一、場内で盗難等が発生しても責任を負いません。
- 場内での宿泊はお断りいたします。
- 場内では整理整頓に心掛けてください。紙屑、ポロ布等は必ず持ち帰ってください。
- 利用者が著しく秩序を乱すおそれがあると管理会社が判断した場合、駐輪をお断りすることがあります。
- 他人に迷惑を及ぼす騒音を発しないください。
- ご退去の際は、自転車の撤去も忘れずをお願いいたします。

2. テレビ・インターネットの利用について

- 本物件は地上波、BS・CS を視聴いただけます。ただし、有料チャンネルの契約料・受信料等については入居者負担となります。
- 本物件は株式会社つなぐネットコミュニケーションズ「UCOM 光レジデンス」が導入されており無料でご利用が可能ですが、利用開始及び無線ルーター無料貸し出しにはお申し込みが必要です。詳細は下記の問い合わせ先へお願いいたします。

「UCOM 光レジデンス インフォメーションセンター」 TEL:0120-359-841

他社のインターネット導入工事はできませんのでご承知のほど、お願いいたします。

3. 宅配ボックスの利用について

宅配ボックスについては下記の点にご注意ください。宅配ボックスは入居者の不在時に、各種配達小荷物を入居者に代わって受け取り、一時保管するためのものです。

- 大型重量物等宅配ボックスの規格以外のもの、生鮮食品等、動物、発火・引火・爆発の恐れのある危険物、劇薬や臭気を発生するもの、不衛生なもの、現金・有価証券類・宝石・貴金属、受取人の不明なもの、犯罪に供せられる恐れのあるもの、公序良俗に反するもの、宅配ボックスを破損・汚損する恐れのあるもの、その他保管に適さないと認められるものの保管は禁止です。
- 保管品が前項に該当する疑いのある場合には、必要に応じて解錠して保管品の確認・処分をさせていただく場合がございます。
- 保管期間は保管開始より 72 時間です。引き取りがなく保管期間が経過した場合、解錠して保管品の確認・処分をさせていただく場合がございます。
- 保管品が盗難・破損等の被害を受けた場合でも一切その責任を負いません。

4. 周辺的环境保全

本物件敷地内以外でも近隣住民などに迷惑となりますのでごみのポイ捨て、路上駐車などをしないようお願いいたします。特に自動車・バイク・自転車の前面道路への駐車は固く禁止しております。万が一、近隣住民とのトラブルが発生した場合は当事者間による解決をお願いいたします。

目黒 MARC レジデンスタワー 共用施設使用細則

目黒 MARC レジデンスタワーの共用施設を有効かつ円滑に運営または使用する為に、目黒 MARC レジデンスタワー管理規約（以下「住宅規約」という。）に基づき、次のとおり目黒 MARC レジデンスタワー共用施設使用細則（以下「本細則」という。）を定める。

（定義）

第 1 条 本細則において次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

1. 入居者 本マンションに現に居住する住居部分の区分所有者及び占有者並びにそれらの同居人をいう。
2. 使用者 本マンションの共用施設を使用する者をいう。

（遵守義務）

第 2 条 本マンションの入居者は、共用施設の使用に際し、本細則を遵守しなければならない。

（共用施設及びその使用）

第 3 条 本細則の対象となる共用施設及びその使用については、次の各号のとおりとする。

1. ロビーラウンジ〔1F〕（別表第 1 の定めに従い使用するものとする）
2. パブリックラウンジ〔2F〕（別表第 2 の定めに従い使用するものとする）
3. パブリックラウンジ内の個室ブース〔2F〕（別表第 3 の定めに従い使用するものとする）
4. プライベートルラウンジ〔2F〕（別表第 4 の定めに従い使用するものとする）

（損害賠償）

第 4 条 使用者または使用責任者は、故意又は重大な過失により、施設並びに備え付けの器具、用具、什器備品等を汚損又は損壊したときは、自己の責任と負担において、その損害を賠償しなければならない。

（共用施設の使用休止）

第 5 条 共用施設は次の各号に該当する場合に使用休止とする。

1. 清掃、保守点検又は修繕を行う場合
2. 年末年始
3. 緊急災害時など危険が伴う場合
4. その他、賃貸人及び管理会社が特に決めた場合

(運営)

第 6 条 本物件は入居者の安全を守る為、共用部に防犯カメラを設置しています。

第 7 条 共用施設は、本細則に基づき運営する他、本細則に定めのない事項については賃貸人及び管理会社の判断によるものとする。

第 8 条 賃貸人及び管理会社は、使用者の共用施設の使用に係る事故、けが等の損害については一切その責任を負わないものとする。

附則

(本細則の発効)

1. 本細則は、住宅規約発行の日から施行する。

別表第 1 ロビーラウンジ〔1 階〕

1.使用目的	ロビーラウンジは、読書・歓談等を行うためのスペースとして使用することができる。
2.使用資格	入居者並びにそれらの来訪者
3.使用時間	24 時間
4.使用料	無償
5.使用制限	ロビーラウンジを来訪者に使用させる場合は、入居者が同伴すること。
6.遵守事項	ロビーラウンジの使用については、下記の規約を必ずご確認ください。 <ul style="list-style-type: none">・ 飲酒、食事、喫煙を行わないこと。・ 大声、騒音を発する等、他の使用者及び入居者の迷惑となる行為をしないこと。・ ペットの同伴はご遠慮ください。（補助犬はご同伴いただけます）・ 危険物、爆発物、毒物等の持ち込み等、公序良俗を乱す行為をしないこと。・ 寝泊りは禁止。・ 広告宣伝、販売等の営利活動はしないこと。・ 特定の政治活動又は宗教活動をしないこと。・ 幼児又は児童が利用する場合には、保護者が同伴すること。

別表第 2 パブリックラウンジ〔2 階〕

1.使用目的	セミワークーションを行うスペースとして使用できる。
2.使用資格	入居者のみ
3.使用時間	24 時間
4.使用料	無償
5.使用制限	使用責任者は 18 歳以上の成年であること
6.遵守事項	<p>パブリックラウンジの使用については、下記の規約を必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 飲酒、食事、喫煙を行わないこと。 • 大声、騒音を発する等、他の使用者及び入居者の迷惑となる行為をしないこと。 • ペットの同伴はご遠慮ください。（補助犬はご同伴いただけます） • 危険物、爆発物、毒物等の持ち込み等、公序良俗を乱す行為をしないこと。 • 寝泊りは禁止。 • 広告宣伝、販売等の営利活動はしないこと。 • 特定の政治活動又は宗教活動をしないこと。 • 成人の利用者に未成年が帯同する場合などは管理者が認める場合に限り未成年者の利用も認めるものとする。 • 飲み物は、こぼさないように必ず蓋つきタンブラー、ペットボトル等を使うこと。
7.備考	<ul style="list-style-type: none"> • ラウンジ内の設備、壁、床を破損・紛失・落書きなどの行為が発見された場合は、修繕費用を請求させていただきます。 • ラウンジ内での持ち物の盗難、紛失に関しましての責任は負いかねます。 • ご利用後はお掃除をしていただき、次の利用者が気持ちよくご利用いただけるようご協力ください。



別表第 3 個室ブース(2 階)

1.使用目的	テレワークなどのコワーキングスペースとして使用できる。
2.使用資格	入居者のみ
3.使用時間	09 : 00～20 : 00
4.使用料	有償（別途定める）※無償ブースあり
5.使用制限	使用責任者は 18 歳以上の成年であること
6.遵守事項	<p>個室ブースの使用については、下記の規約を必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用責任者は 18 歳以上の成年であること • 飲酒、食事、喫煙を行わないこと。 • 大声、騒音を発する等、他の使用者及び入居者の迷惑となる行為をしないこと。 • ペットの同伴はご遠慮ください。（補助犬はご同伴いただけます） • 危険物、爆発物、毒物等の持ち込み等、公序良俗を乱す行為をしないこと。 • 寝泊りは禁止。
7.備考	<ul style="list-style-type: none"> • ブース内の設備、壁、床を破損・紛失・落書きなどの行為が発見された場合は、修繕費用を請求させていただきます。 • ブース内での持ち物の盗難、紛失に関しましての責任は負いかねます。 • ご利用後はお掃除をしていただき、次の利用者が気持ちよくご利用いただけるようご協力ください。

別表第 4 プライベートラウンジ〔2 階〕

1.使用目的	グループミーティング等を行うスペースとして使用できる。
2.使用資格	入居者並びにそれらの来訪者
3.使用時間	09：00～20：00
4.使用料	有償（別途定める）
5.使用制限	事前予約が必要（オンラインにて受付）
6.遵守事項	<p>室内には防犯カメラを設置させていただいております。</p> <p>プライベートラウンジの使用については、下記の規約を必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・喫煙を行わないこと。 ・使用当日のキャンセルは返金できません。 ・大声、騒音を発する等、他の使用者及び入居者の迷惑となる行為をしないこと。 ・ペットの同伴はご遠慮ください。（補助犬はご同伴いただけます） ・危険物、爆発物、毒物等の持ち込み等、公序良俗を乱す行為をしないこと。 ・広告宣伝、販売等の営利活動をしないこと。 ・特定の政治活動又は宗教活動をしないこと。 ・幼児又は児童のみで利用しないこと。
7.備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ラウンジ内の物品、設備、壁、床を破損・紛失・落書きなどの行為が発見された場合は、修繕費用を請求させていただきます。 ・ラウンジ内での持ち物の盗難、紛失に関しましての責任は負いかねます。 ・ご利用後はお掃除をしていただき、次の利用者が気持ちよくご利用いただけるようご協力ください。

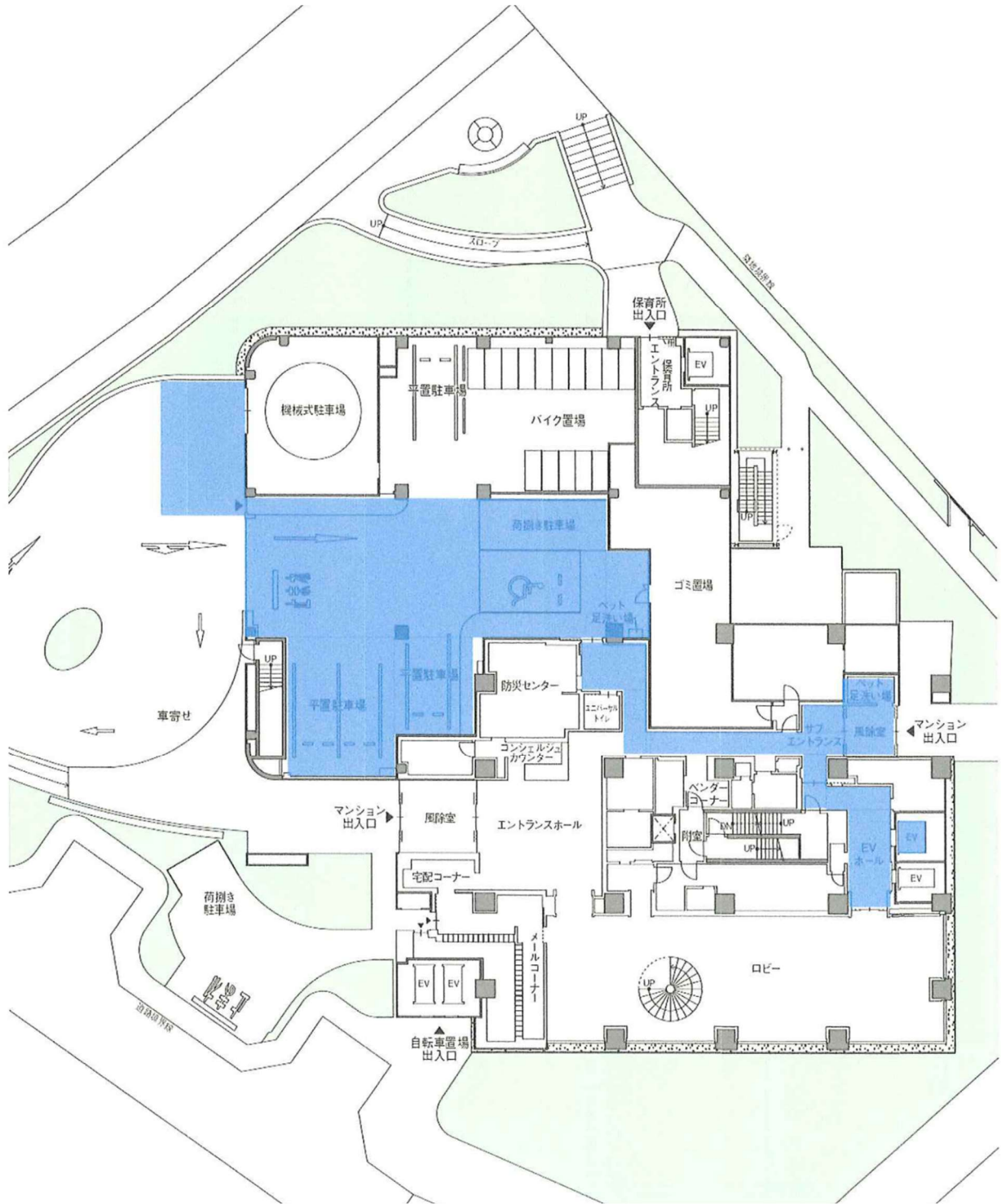
別図

目黒 MARC 街区内のペット同伴ルール
ペット同伴エリア

- リードを付け、歩かせて同伴ができるエリア
- ペットを抱きかかえて、またはケージに入れたの同伴が認められているエリア(中面にてご確認ください)
- 各棟敷地境界線



- リードを付け、歩かせて同伴ができるエリア
- ペットを抱きかかえて、またはケージに入れた同伴が認められているエリア(中面にてご確認ください)
- 各視察地境界線



【機械式駐車設備】仕様説明

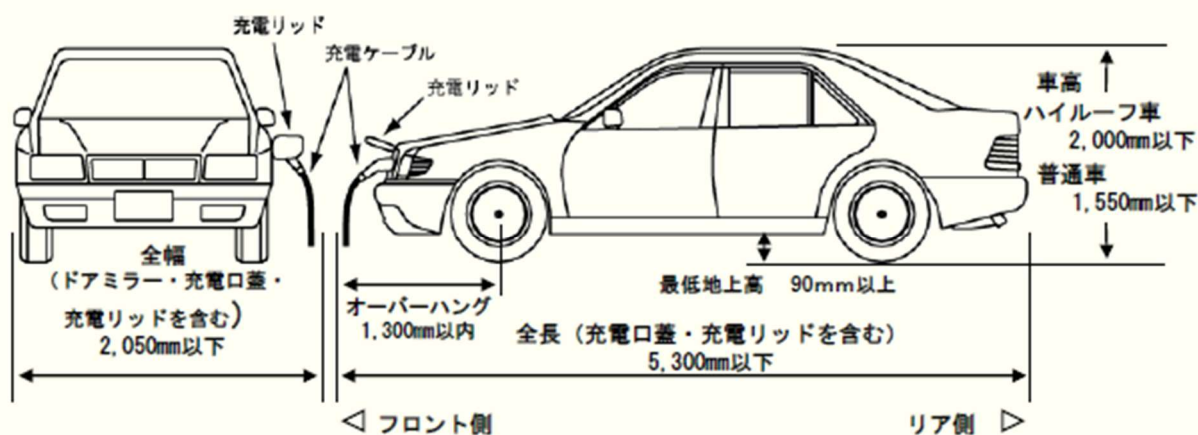
◆ 製品仕様

- 製品名：フレキシブルパーク（水平循環方式・パズル式）
- 収容台数：48台…ノーマルルーフ25台、ハイルーフ23台
（内 電気自動車充電対応 8台…ノーマルルーフ4台、ハイルーフ4台）
- 型式：FLX1LSRH2-48 (8) 2LDHT-E8×8
- 特徴：全台フラットトレイ

◆ 収容車寸法

- ✓ 全長：5300mm以下（※充電口蓋、充電リッド含む）
- ✓ 全幅：1950mm以下（※ドアミラー、充電口蓋、充電リッド含む）
- ✓ 全高：1550/2000mm以下
- ✓ 重量：2500kg以下
- ✓ 最低地上高：90mm以上
- ✓ フロントオーバーハング：1300mm以下

【入庫不可車種（例）】
ベンツ：マイバッハS560
ポルシェ：カイエン
レクサス：LX570



◆ 待ち時間

- 最大出庫時間：3分45秒
- 平均出庫時間：3分02秒

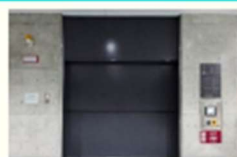
※入庫時は待ち時間の短い空きトレーから呼出を行う。

※準備運転機能あり。

（1番目が入出庫作業中に2番目の呼出しトレーをリフトに近づける機能）

※利用者の作業時間は含まない。

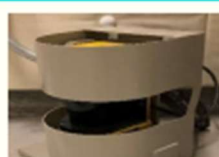
◆ 乗降室 利便性・安全性



オートドア



フラットトレイ



人検知センサー



緊急停止ボタン



はみ出し検知センサー

- 入出庫向き：前進入出庫（旋回装置内蔵型）
- 入室：運転者のみオートドアから入退室を行う。
※避難扉は緊急時のみ使用。
- オートドア：入出庫後は呼出した利用者が閉める必要あり。
※閉め忘れた場合…一定時間経過後に異常発報、次利用者は操作不可。
復旧方法…管理者用ICカード・暗証番号にて閉操作又は弊社SCへ連絡が必要。

◆ 操作方法

- 操作盤：（主）出入口正面1面、（予約）EVホール1面
- 方式：ICカード
- 操作手順：①呼出操作 ⇒機械運転開始
②入出庫作業
③オートドア閉操作
- 操作盤表示例：



操作盤



予約状況表示



はみ出し表示



乗降室内カメラ映像表示

◆ アフターサービス 「365日24時間体制のメーカー・メンテナンス」

- 保守点検：引渡し後3か月は無償点検（月1回）を実施。
4か月目以降は保守契約を締結後、実施。
- 担当SC：東京西第一サービスセンター（港区東新橋2-11-7）

【機械式駐車設備】オプション仕様説明

◆ 電気自動車充電対応

- 充電方式：普通充電（単相200V） ※急速充電は非対応
- トレー上に充電用コンセントを設置
- 充電用コンセントは格納型スタンド式
- 操作盤のタッチパネルから電力使用量が確認可能



➤ 充電コンセント

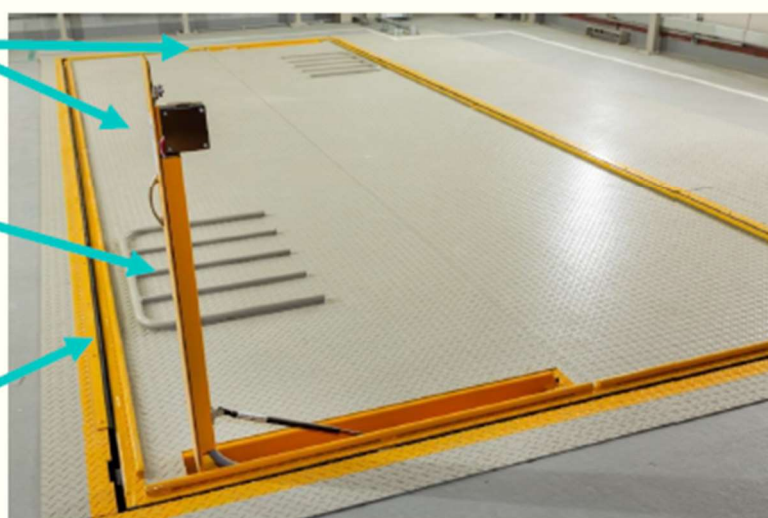
前後2か所設置
車の各充電口位置に対応可能

➤ 充電スタンド

格納時は入出庫の妨げに
ならず、お車を安全に
入出庫可能

➤ ケーブルガイド

ケーブルはみだし対策として、
トレー外周にガイドを設置

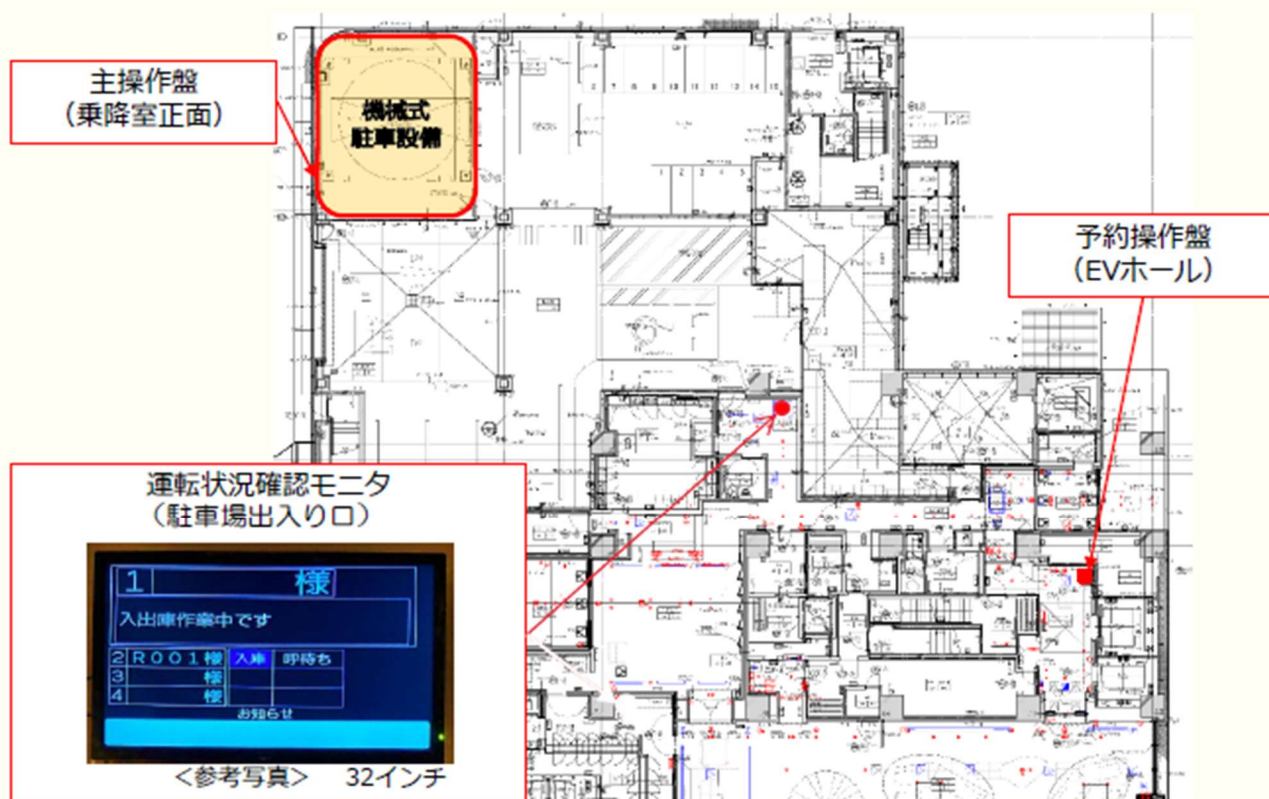


【注意事項】

- ✓ 充電開始のタイミング
駐車室に搬送後、所定の位置へ搬送後に充電開始。乗降室内では、未通電。
- ✓ 電池（充電）の状態管理
車側で行っている為、機械駐車設備側では電池（充電）残量は確認不可。
- ✓ 操作盤への表示される電力使用量
参考値の為、課金には利用不可。
- ✓ 車両仕様・機能（タイマー機能）等により充電機能が使用できない場合あり。
- ✓ 入庫可否について
開いた給電口蓋や差し込んだ充電コネクタを含んだ全長及び全幅寸法が、
収容可能寸法を超えている場合、充電機能を使用しての格納は不可。

◆ 予約操作盤 遠隔予約システム

- 操作方式：ICカード
- ✓ 【安全対策】呼出トレーは乗降室内に搬送まで行き、オートドアは開かない為、**主操作盤で再操作が必要**。
- ✓ 【運転順番】主操作盤・予約操作盤含めて、**操作受付順**で呼出運転実施。
⇒利用者が部屋に戻る場合を考慮して、乗降室へ呼出しトレー到着後、3分間（設定可）主操作盤で再操作が行われないと**自動キャンセル**を行う。
- ✓ 【予約操作】1.「呼出操作」キーをタッチ
2. ICカードをタッチ（操作フロー①②と同じ）
⇒予約完了。主操作盤にて再操作を行う。



【機械式駐車設備】 操作フロー

◆ ICカード方式 ※入庫・出庫同フロー

①



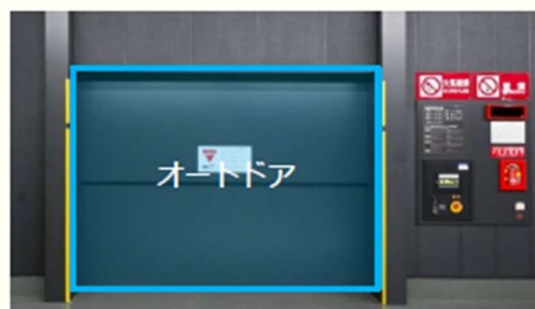
ディスプレイが消灯しているときは、画面をタッチします。
【呼出操作】キーをタッチします。

②




呼び出し画面が表示されたら、カードをカードリーダーに1秒以上接触させます。
認証後、自動で機械の運転が始まります。

③



オートドアが開いたらゆっくりと入庫、または出庫してください。
入出庫完了後、速やかに庫内から退出してください。

④



運転者向け：ギアをローまたはバック(AT車の場合はPレンジ)に入れ、パーキングブレーキを十分にかけてください。庫内に人がいないことを確認し、「無人確認」キーを押してください。

無人確認

庫内に人がいないことを確認し
【無人確認】キーをタッチします。

※車内状況をもっとも把握している
ドライバーが無人確認を行ってください。

⑤



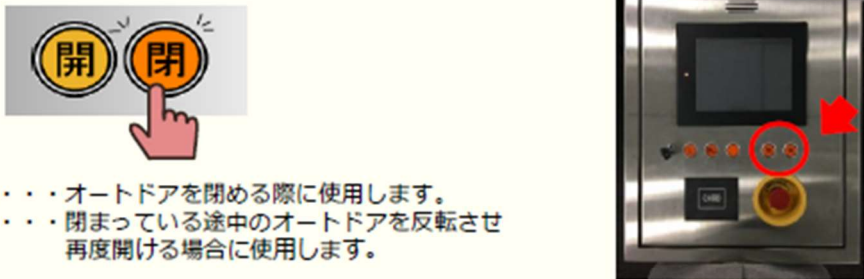
庫内の安全を確認し、安全確認キーを押してください

安全確認

庫内の安全を確認し、
【安全確認】キーをタッチします。

※パーキングの呼び出し操作をした方が
安全確認を行ってください。


⑥



【閉】 ボタン・・・オートドアを開める際に使用します。
【開】 ボタン・・・閉まっている途中のオートドアを反転させ再度開ける場合に使用します。

【閉】 ボタンの点滅を確認し、【閉】 ボタンを押します。

⑦



認証を行います。カードをタッチしてください

⚠️ 一定時間操作がない場合、確認画面に戻ります

認証画面が表示後、カードをカードリーダーに1秒以上接触させると、オートドアが閉まります。

※認証画面では、呼出したICカード以外は認証できません。
その為、閉め忘れた場合は次の利用者が操作出来なくなり、トラブルになる恐れがございます。
音声案内注意放送が終わると、オートドアが閉まり始めます。

貸室内感知器及びスプリンクラーヘッド 外観自主点検のお願い

貸室内に取り付けられております消防設備のうち、下記に掲げるものにつきましては、点検基準によりお客様の目視による定期的な自主点検が必要となります。内容ご確認の上、実施の程宜しくお願いいたします。

1. 対象設備

- ①熱感知器（3階～9階室内）
- ②スプリンクラーヘッド（10階～24階室内）

2. 自主点検の点検項目

[外観に異常が無いかを、目視にて確認ください]

- ・変形していないか（へこみ等）
- ・損傷していないか（きず等）
- ・脱落していないか
- ・著しい腐食が無いか

※触つての確認は必要ありません。異常と思われる場合は、お手数ですが管理会社にご連絡ください。

3. 設置設備の形状（一例）

【熱感知器】



【スプリンクラーヘッド】

